"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी. 2-22-छत्तीसगढ़ गजट/38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-5-2001."

पंजीयन क्रमांक "छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2010-2012."



छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 142] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 7 मई 2010—वैशाख 17, शक 1932

समाज कल्याण विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 7 मई 2010

अधिसूचना

कमांक/F-1-3/2010/स.क./26.—माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण पोषण तथा कल्याण अधिनियम 2007(2007 का सं.56) की धारा 32 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है यह नियम छत्तीसगढ़ राजपत्र (असाधारण) में प्रकाशन की तिथि से छत्तीसगढ़ राज्य में प्रवृत्त होगा।

अध्याय– I
प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.**– (1) ये नियम छत्तीसगढ़ माता पिता एवं वरिष्ठ नागरिकों का भरण पोषण तथा कल्याण नियम, 2009 कहलाएंगे।
(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.**– (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत हैं, माता पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरणपोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 (2007 का सं. 56);

(ख) "आवेदन" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा–5 के अंतर्गत अधिकरण को किया गया आवेदन;

(ग) एक पुरूष एवं एक स्त्री अंतःवासी के संदर्भ में "रक्त संबंधी" से अभिप्रेत है, पिता–पुत्री, माता–पुत्र एवं भाई (चचेरे अथवा ममेरे नहीं);

(घ) "प्ररूप" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न प्ररूप;

(ड) वृद्धाश्रम के संदर्भ में "अंतःवासी" से अभिप्रेत है, एक वरिष्ठ नागरिक जो नियमानुसार ऐसे आश्रम में रहने के लिये भर्ती किया गया हो;

(च) "विरोधी पक्षकार" से अभिप्रेत है, वह पक्ष जिसके विरूद्ध अधिनियम की धारा–4 सहपठित धारा 5 के अंतर्गत भरण पोषण हेतु आवेदन किया गया हो;

(छ) "पीठासीन अधिकारी" से अभिप्रेत है, धारा–7 की उप–धारा (2) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट भरणपोषण अधिकरण या धारा 15 की उप–धारा (2) के अन्तर्गत अपीलीय अधिकरण की अध्यक्षता करने हेतु नियुक्त अधिकारी;

(ज) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न अनुसूची;

(झ) "धारा" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा;

(ञ) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ सरकार।

(2) उन समस्त शब्दों एवं अभिव्यक्तियों के जो इनमें प्रयुक्त है किन्तु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, उनके वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिए यथा समनुदेशित है।

अध्याय– II
भरण पोषण अधिकरण एवं समझौता अधिकारियों के लिये प्रकिया

3. **समझौता अधिकारियों के रूप में नियुक्ति हेतु नामावली.–** (1) प्रत्येक अधिकरण धारा 6 की उप–धारा (6) के अन्तर्गत समझौता अधिकारियों के रूप में नियुक्ति के लिये योग्य व्यक्तियों का एक पेनल तैयार करेगा जिसमें धारा 18 के अन्तर्गत नामोदिष्ट भरण–पोषण अधिकारी सम्मिलित होंगे।

(2) उप–नियम (1) के अन्तर्गत निर्दिष्ट व्यक्ति, जो धारा 18 के अन्तर्गत नामोदिष्ट भरण पोषण अधिकारियों से भिन्न हैं, निम्नलिखित शर्तो की पूर्ति के अध्यधीन रहते हुए चुने जाएंगे, अर्थात्:–

(अ) वह किसी ऐसी संस्था से जुड़ा हो जो वरिष्ठ नागरिकों तथा/या कमजोर वर्गों के कल्याण शिक्षा स्वास्थ्य, गरीबी उन्मूलन, महिला सशक्तिकरण, समाज कल्याण, ग्रामीण विकास के क्षेत्र या संबंधित क्षेत्रों में कार्य कर रहा हो तथा जिसकी कम से कम दो वर्षो की बेदाग सेवा हो;

(ब) वह संस्था का वरिष्ठ पदाधिकारी हो; और

(स) उसे कानून की अच्छी जानकारी हो।

परन्तु व्यक्ति जो उपरोक्तानुसार किसी संस्था से जुड़ा नहीं है को भी उप–नियम (1) में दिये गए पैनल में निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति के अध्यधीन रहते हुए शामिल किया जा सकेगा, अर्थात् :–

(i) उसके पास खण्ड– (अ) में उल्लिखित क्षेत्रों के एक या अधिक में जनसेवा का साफसुथरा एवं अच्छा रिकार्ड होना चाहिए; तथा

(ii) उसे विधि का उत्तम ज्ञान होना चाहिए।

(3) अधिकरण, कमशः 1 जनवरी एवं 1 जुलाई को प्रत्येक वर्ष में कम से कम दो बार सामान्य जानकारी के लिये उप–नियम (1) में उल्लिखित पेनल को प्रकाशित करेगा तथा प्रत्येक परिवर्तन के समय भी सामान्य सूचना प्रकाशित की जाएगी।

4. **भरण पोषण हेतु आवेदन पेश करने की प्रक्रिया एवं उसका पंजीयन.–** (1) धारा 4 के अन्तर्गत भरण पोषण हेतु आवेदन प्ररूप– "क" में धारा 5 की उप–धारा (1) के खण्ड (अ) एवं (ब) में निर्धारित तरीके से किया जाएगा।

(2) उप–नियम (1) के अन्तर्गत आवेदन प्राप्त होने पर, पीठासीन अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि–

(अ) भरण पोषण दावा प्रकरण की पंजी में आवश्यक विवरण दर्ज करना, जो ऐसे प्रपत्र में पोषित होगा, जैसा राज्य सरकार निर्देश दे, तथा

(ब) नियम 5 में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, प्रपत्र– "ख" में इसकी अभिस्वीकृति आवेदक अथवा उसके प्रतिनिधि को देनी होगी, व्यक्तिगत सुपुर्दगी की दशा में एवं अन्य मामले में डाक द्वारा प्रेषण अभिस्वीकृति प्राधिकृत प्रतिनिधि को दी जावेगी तथा अभिस्वीकृति, अन्य बातों के साथ–साथ आवेदन का पंजीयन नंबर विनिर्दिष्ट करेगी।

(3) जहां अधिकरण भरण पोषण दावे का स्वप्रेरणा से संज्ञान लेता है, पीठासीन अधिकारी, तथ्यों को सुनिश्चित करने के उपरांत अभिकरण के कर्मचारी के माध्यम से यथासंभव परिशुद्ध रूप में सम्पूरित प्रपत्र **"क"** प्राप्त करेगा तथा यथासंभव संबंधित वरिष्ठ नागरिक या वह पालक, अथवा किसी भी ऐसे व्यक्ति या संस्था, जो उसके द्वारा अधिकृत किया गया हो को अधिसूचित किया जायेगा एवं उसे उपरोक्त उप– नियम (2) के खण्ड (अ) के अनुसार पंजीकृत किया जायेगा।

5. **आवेदन की प्राथमिक छानबीन.–** (1) धारा 5 की उप–धारा (1) के अन्तर्गत आवेदन प्राप्त होने पर, अधिकरण यह सुनिश्चित करेगा कि–

(अ) आवेदन पूर्ण है, एवं

(ब) विरोधी पक्षकार, प्रथम दृष्टया धारा 4 के निर्बन्धनों के अनुसार आवेदक को भरण पोषण देने के लिये बाध्य है।

(2) अधिकरण द्वारा आवेदन में कोई कमी पाने की दशा में वह आवेदक को उस कमी को यथोचित समय सीमा के अंदर परिशुद्ध करने के लिए निर्देशित कर सकता है।

6. **विरोधी पक्षकार को नोटिस.**— (1) यदि अधिकरण नियम 5 के उप-नियम (1) में उल्लिखित बिंदुओं पर संतुष्ट होता है, तो वह **प्रपत्र "ग"** में प्रत्येक व्यक्ति को, जिसके विरूद्ध भरण पोषण का आवेदन किया गया है कारण बताओ सूचना पत्र की क्यों आवेदन स्वीकृत नहीं होना चाहिये, उसे निर्देशित करते हुए आवेदन की एक प्रति के साथ संलग्न कर निम्नलिखित रीति से जारी करेगाः—

(अ) आवेदक के माध्यम से, यदि वह इच्छुक है, या उसके आदेशिका तामील करने वाले के माध्यम से प्रत्यक्ष सुपुर्दगी द्वारा; या

(ब) पंजीकृत पावती देय डाक द्वारा।

(2) विरोधी पक्षकार को सूचना में विनिर्दिष्ट दिनांक पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने तथा लिखित में कारण बताने की अपेक्षा की जायेगी कि आवेदन स्वीकृत क्यों नहीं किया जाना चाहिये तथा उन्हें सूचना भी दी जायेगी की जवाब देने में विफल रहने की स्थिति में, एकपक्षीय निर्णय दिया जाएगा।

(3) उप-नियम (1) एवं (2) के अन्तर्गत सूचना के जारी होने के साथ ही साथ उप-नियम (2) में उल्लिखित सूचना की तारीख भी प्रपत्र "घ" द्वारा आवेदक को सूचित की जायेगी।

(4) उप-नियम (2) एवं (3) के अंतर्गत सूचना की तामील के प्रयोजन हेतु दीवानी प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश V के प्रावधान यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगें।

7. **विरोधी पक्षकार द्वारा अनुपस्थिति की दशा में प्रक्रिया.**— सूचना की तामील होते हुए भी विरोधी पक्षकार के सूचना के प्रत्युत्तर में कारण दर्शित करने में विफल रहने पर, अधिकरण, आवेदक का साक्ष्य लेकर एवं ऐसी अन्य जांच कर, जो वह उचित समझे, एकपक्षीय कार्यवाही करेगा एवं आवेदन के निपटारे हेतु आदेश पारित करेगा।

8. **दावे की स्वीकृति की दशा में प्रक्रिया.**— नियम 6 के अन्तर्गत जारी की गई सूचना में तय की गई तारीख पर, विरोधी पक्षकार उपस्थित होंगे एवं आवेदक के भरण पोषण के अपने दायित्व को स्वीकार करेंगे और दोनों पक्षों की आपसी सहमति से समझौता होने की दशा में, अभिकरण तदनुसार आदेश पारित करेगा।

9. **बच्चों या रिश्तेदारों के अनुशंसन हेतु प्रक्रिया.**— (1) नियम 6 के उप-नियम (2) के अंतर्गत जारी सूचना में यथाविनिर्दिष्ट सुनवाई की प्रथम तारीख पर विरोधी पक्षकार द्वारा धारा 5 की उप-धारा (5) के परन्तुक के अन्तर्गत एक आवेदन आवेदक के अन्य किसी बच्चे या रिश्तेदार को मुकदमे में पक्ष बनाने के लिये प्रस्तुत किया जाएगा।

परन्तु ऐसा आवेदन ऐसी प्रथम सुनवाई के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा जब तक कि विरोधी पक्षकार ऐसे आवेदन को देर से देने का पर्याप्त कारण न बताए।

(2) उप-नियम (1) के अन्तर्गत आवेदन की प्राप्ति पर, पक्षों को सुनने के उपरांत, ऐसे आवेदन की युक्तियुक्तता के बारे में यदि अधिकरण प्रथम दृष्टया संतुष्ट हो जाता है, तो ऐसे अन्य बच्चे या रिश्तेदार को सूचना जारी की जाएगी कि कारण दर्शित करें कि क्यों न उपरोक्त दावे में उन्हें भी पक्ष बनाया जाए, और उन्हें सुनवाई का अवसर देने के उपरांत उन्हें पक्षकार बनाए जाने अथवा अन्यथा के संदर्भ में आदेश पारित किया जाएगा।

(3) उप-नियम (2) के अन्तर्गत अधिकरण द्वारा पक्षकार बनाने का आदेश पारित कर देने की दशा में नियम 6 के अनुसार **प्रपत्र "ग"** में ऐसे अभियोजित पक्ष को नोटिस जारी किया जाएगा।

10. **समझौता अधिकारी को मामला सौंपना.**— (1) नियम 6 के अन्तर्गत जारी सूचना में तय तारीख पर, विरोधी पक्षकार उपस्थित होता है एवं भरण पोषण दावे के विरूद्ध कारण दर्शित करता है, तो अधिकरण दोनों पक्षों की राय लेगा कि वे अपना मामला समझौता अधिकारी के पास ले जाना चाहेंगे तथा यदि वे इस निमित्त सहमति व्यक्त करते हों, तो अधिकरण उनसे पूछेगा कि वे अपना मामला नियम 3 के अन्तर्गत तैयार पेनल में शामिल व्यक्ति के पास, अथवा किसी अन्य व्यक्ति के पास जो दोनों पक्षों को स्वीकार्य हो, ले जाना चाहेंगे।

(2) यदि दोनों पक्ष किसी व्यक्ति पर सहमत होते हैं, चाहे वह नियम 3 के अन्तर्गत पेनल में शामिल हों या अन्यथा, तो अधिकरण ऐसे व्यक्ति को मामले में समझौता अधिकारी के रूप में नियुक्त करेगा, एवं उन्हें प्रपत्र 'ङ' में पत्र के माध्यम से मामला सौंप देगा एवं समझौता अधिकारी से निवेदन करेगा कि वह ऐसा समझौता तैयार करने के लिये निर्देश की प्राप्ति के दिनांक से अधिक से अधिक एक माह के अन्दर प्रयास करे जो दोनो पक्षों को स्वीकार्य हो।

(3) प्रपत्र 'ङ' में निर्देश, आवेदन पत्र की प्रतिलिपि तथा उस बारे में प्रतिवादी के उत्तर के साथ संलग्न होगा।

11. **समझौता अधिकारी द्वारा प्रक्रिया.**— (1) नियम 10 के अन्तर्गत निर्देश की प्राप्ति होने पर, समझौता अधिकारी दोनों पक्षों के साथ यथावश्यक एक बैठक करेगा, एवं निर्देश की प्राप्ति की तारीख से एक माह की कालावधि के भीतर, ऐसा समझौता तैयार करने के लिये प्रयास करेगा जो दोनो पक्षों को स्वीकार्य हो।

(2) यदि समझौता अधिकारी ऐसा समझौता तैयार करने में सफल होता है जो दोनो पक्षों को स्वीकार्य हो, तो वह प्रपत्र 'च' में समझौते का ज्ञापन तैयार करेगा एवं दोनों पक्षों से हस्ताक्षर कराकर उसे प्रपत्र "छ" में अपनी रिपोर्ट एवं मामले के

सभी दस्तावेज़ों के साथ जो उसे अधिकरण से प्राप्त हुए हों, निर्देश की प्राप्ति से एक माह के भीतर अधिकरण को वापस सौंप देगा।
(3) यदि समझौता अधिकारी नियम (10) के अंतर्गत निर्देश की प्राप्ति के एक माह के अंदर समझौते पर पहुंचने में असफल रहता है, तो वह प्रपत्र 'ज' में अधिकरण से प्राप्त दस्तावेजों के साथ साथ समझौते हेतु किये गये प्रयासो एवं दोनों पक्षों के बीच के विभिन्न बिंदुओं संबंधी जानकारी जिनका समाधान न हों पाया हो वापस अधिकरण को सौंपेगा।

12. **समझौता अधिकारी के समक्ष समझौते की दशा में अधिकरण द्वारा कार्रवाई.**– (1) अधिकरण, नियम 11 के उप–नियम (2) के अन्तर्गत समझौते के ज्ञापन के साथ समझौता अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त करता है, तो वह दोनो पक्षों को अपने समक्ष नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख पर उपस्थित होने एवं समझौता स्वीकार करने के लिये नोटिस जारी करेगा।
(2) यदि उपरोक्त नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख पर पक्षकारगण अधिकरण के समक्ष उपस्थित होते हैं एवं समझौता अधिकारी के समक्ष किये गए समझौते को स्वीकार करते हैं, तो अधिकरण ऐसे समझौते में यथासम्मत अंतिम आदेश पारित करेगा।

13. **अन्य मामलों मे अधिकरण द्वारा कार्रवाई.**– (1) यदि,– (i) आवेदकगण एवं विरोधी पक्षकार अपने विवाद को निर्देश हेतु समझौता अधिकारी को नियम 10 के अंतर्गत सौंपने को तैयार नहीं होते हैं, **अथवा**
(ii) नियम 10 के अंतर्गत नियुक्त समझौता अधिकारी नियम 11 के उप–नियम (3) के अंतर्गत अपनी रिपोर्ट देता है एवं ऐसा समझौता तैयार करने में अपनी असमर्थता व्यक्त करता है, जो दोनों पक्षों को स्वीकार्य हो, **अथवा**
(iii) समझौता अधिकारी से एक माह की अनुबद्ध समय–सीमा के अन्दर कोई रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है, **अथवा**
(iv) नियम 12 के उप–नियम (1) के अंतर्गत जारी किये गए नोटिस के प्रत्युत्तर में, एक या दोनों पक्ष समझौता अधिकारी के द्वारा तैयार किये गये समझौते को स्वीकार करने से मना करते हैं, तो अधिकरण दोनों पक्षों को अपने अपने दावों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत करने का अवसर देगा एवं उसके पश्चात् धारा 8 की उप–धारा (1) में यथा उपबंधित संक्षिप्त जांच के बाद जैसा उचित समझे वैसा आदेश पारित करेगा।
(2) नियम 7, नियम 8 के अंतर्गत या उपर्युक्त उप–नियम (1) के अन्तर्गत एक आदेश पारित किया जाएगा, जिसमें मामले के तथ्य जो कि अधिकरण द्वारा सुनिश्चित किये गये हों, एवं ऐसा आदेश पारित करने का कारण होगा।
(3) उप–नियम (1) के अंतर्गत पारित किये जाने वाले आदेश में विरोधी पक्षकार द्वारा आवेदक को भरण पोषण देने का आदेश पारित करते समय अधिकरण निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखेगाः–
(क) आवेदक की आवश्यकता की राशि, जो उसकी मूलभूत आवश्यकताओं विशेषतः भोजन, कपड़े, आवास, एवं स्वास्थ्य के लिए समीचीन होगी,
(ख) विरोधी पक्षकार की आय, और
(ग) आवेदक की सम्पत्ति, यदि कोई हो, की कीमत तथा उससे होने वाली वास्तविक एवं सामान्य आय जो विरोधी पक्षकार के पास हो तथा या उसके कब्जे में हो।
(4) आवेदन पर प्रत्येक आदेश, चाहे वह अंतिम हो या अंतरिम, की एक–एक प्रति आवेदक एवं विरोधी पक्षकार अथवा उनके प्रतिनिधियों को, व्यक्तिगत रूप से, प्रकियागत सुपुर्दगीकर्ता के माध्यम से या पंजीकृत डाक द्वारा दी जायेगी।

14. **अधिकतम भरण पोषण भत्ता.**– अधिकतम भरण पोषण भत्ता, जो अधिकरण विरोधी पक्षकार को भुगतान करने का आदेश देगा, अधिकतम 10 हजार रूपये प्रतिमाह के अध्याधीन होगा, इसे ऐसी रीति से तय किया जायेगा कि विरोधी पक्षकार की सभी स्त्रोतों की आय उसकी मासिक आय से अधिक न हो, उसे उसके परिवार के सदस्यों की संख्या से भाग दिया जायेगा, आवेदक या आवेदकों को भी विरोधी पक्षकार के परिवार का एक सदस्य मान कर जोड़ा जायेगा।

अध्याय– III
अपीलीय अधिकरण की प्रकिया

15. **अपील का प्ररूप.**– अपील, धारा 16 की उप–धारा 1 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकरण के समक्ष प्ररूप–"झ" में प्रस्तुत की जायेगी एवं यह भरण पोषण अधिकरण के आक्षेपित आदेश की प्रति सहित होगी।

16. **अपील का पंजीकरण एवं पावती.**– अपील की प्राप्ति पर, अपीलीय अधिकरण इसे इस हेतु रखी गई पंजी में ऐसे प्ररूप में रखेगा जैसा कि राज्य सरकार निर्देशित करे तथा ऐसी अपील के पंजीकरण के पश्चात् उसकी पावती आवेदक को, उसमें अपील नंबर एवं सुनवाई की अगली तारीख दर्ज कर प्रपत्र 'ञ' में देगा।

17. **विरोधी पक्षकार को सुनवाई का नोटिस.**– (1) अपील की प्राप्ति पर अपीलीय अधिकरण, मामले को पंजीकृत करने एवं अपील नंबर देने के पश्चात् प्रत्यर्थी को अपनी मुद्रा एवं हस्ताक्षर के अन्तर्गत प्रपत्र 'ट' में नोटिस जारी करेगा।
(2) नोटिस, उप–नियम (1) के अन्तर्गत पंजीबद्ध डाक प्राप्ति अभिस्वीकृति के माध्यम से या प्रकियागत सुपुर्दगीकर्ता के माध्यम से जारी होगी।

(3) उप नियम (1) के अन्तर्गत जारी सूचना की तामील के प्रयोजन हेतु दीवानी प्रक्रिया संहिता के आदेश–5 के प्रावधान यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

अध्याय– IV
धारा–19 के अन्तर्गत स्थापित वृद्धाश्रमों के प्रबंधन के लिए योजना

18. **निर्धन वरिष्ठ नागरिकों हेतु वृद्धाश्रमों के प्रबंधन हेतु योजना.**– (1) धारा 19 के अन्तर्गत स्थापित वृद्धाश्रम निम्न शर्तो एवं मापदण्डों के अनुसार चलाये जायेंगे:–

(अ) आश्रम भौतिक सुविधाओं से युक्त होगा और अनुसूची में यथा निर्धारित परिचालन शर्तो के अनुसार चलाया जायेगा।

(ब) आश्रम के अंतःवासी निम्न प्रक्रिया द्वारा चयनित किये जायेंगे:–

(क) आश्रम में रहने के इच्छुक निर्धन वरिष्ठ नागरिकों से अधिनियम की धारा 19 में यथा परिभाषित युक्तियुक्त अंतराल पर किन्तु वर्ष में कम से कम एक बार आवेदन मंगाये जायेंगे।

(ख) प्रवेश हेतु किसी भी अवसर पर आश्रम में योग्य आवेदकों की संख्या के उपलब्ध स्थानों से अधिक होने पर अंतःवासियों का चयन निम्न रीति से किया जायेगा :–

(i) अधिक निर्धन तथा अभावग्रस्त को कम निर्धन आवेदकों पर प्राथमिकता दी जावेगी।

(ii) अन्य बाते समान होने पर, अधिक उम्र के वरिष्ठ नागरिकों को कम उम्र के वरिष्ठ नागरिकों से प्राथमिकता दी जावेगी, तथा

(iii) अन्य बातें समान होने पर, महिला आवेदकों को पुरूष आवेदकों पर प्राथमिकता दी जायेगी।

निरक्षर और/या अत्यन्त निःशक्त वरिष्ठ नागरिक को भी बिना औपचारिक आवेदन के भर्ती किया जा सकता है, यदि जिला न्यायाधीश या अन्य सक्षम प्राधिकारी जिसे इस हेतु नामोदिष्ट किया गया हो, इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा वरिष्ठ नागरिक औपचारिक आवेदन देने की स्थिति में नहीं है किन्तु उसे आश्रय की अत्यन्त आवश्यकता है;

(स) प्रवेश हेतु आवेदनों या प्रकरणों पर विचार करते समय, धर्म या जाति के आधार पर कोई वरीयता नहीं दी जायेगी;

(द) आश्रम महिलाओं एवं पुरूष अंतःवासियों के ठहरने की अलग अलग व्यवस्था करेगा, जब तक कि पुरूष एवं स्त्री या तो रक्त संबंधी या विवाहित युगल न हो;

(इ) वृद्धाश्रम के दैनिक मामले राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी आदेशों एवं दिशा निर्देशों के तहत गठित प्रबंधन समिति द्वारा प्रबंधित किये जायेंगे, ऐसी समिति में रहवासियों को पर्याप्त प्रतिनिधित्व दिया जायेगा।

(2) राज्य सरकार उप–नियम (1) तथा अनुसूची में दी गई शर्तो एवं मापदण्डों के अनुसार वृद्धाश्रम के प्रवेश तथा प्रबंधन हेतु समय समय पर विस्तृत दिशा निर्देश/आदेश जारी कर सकेगी।

अध्याय– V
जिला मजिस्ट्रेट के कर्तव्य एवं शक्तियां

19. **जिला मजिस्ट्रेट के कर्तव्य एवं शक्तियां.**– (1) जिला **मजिस्ट्रेट** उप–नियम (2) एवं (3) में उल्लिखित कर्तव्यों के निर्वहन एवं शक्तियों को प्रयुक्त करेगा, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अधिनियम के प्रावधान उसके जिले में उचित रूप से लागू हैं।

(2) **जिला मजिस्ट्रेट का दायित्व होगा.**–

(i) यह सुनिश्चित करना कि जिले के वरिष्ठ नागरिकों का जीवन एवं संपत्ति सुरक्षित हो तथा वे सुरक्षा और सम्मान के साथ जीवन यापन में समर्थ हों;

(ii) जिले के भरण पोषण अधिकरणों एवं भरण पोषण अधिकारियों के कार्य का इस दृष्टि से सूक्ष्म निरीक्षण करना कि यह सुनिश्चित हो सके कि भरण पोषण के आवेदनों का उचित निपटारा एवं अधिकरणों के आदेशों का निष्पादन समय से एवं ईमानदारी से किया जा रहा है;

(iii) जिले में संचालित वृद्धाश्रम की गतिविधियों का इस दृष्टि से सूक्ष्म निरीक्षण करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इन नियमों में बनाये गये मापदण्डों एवं राज्य सरकार के किन्हीं अन्य दिशा निर्देशों एवं आदेशों का पालन उचित प्रकार से हो;

(iv) अधिनियम के प्रावधानों और वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के लिए केन्द्र एवं राज्य सरकारों के कार्यक्रमों का नियमित एवं व्यापक प्रचार प्रसार सुनिश्चित करना;

(v) पंचायतों, नगर पालिकाओं, नेहरू युवा केन्द्रों, शैक्षणिक संस्थाओं तथा विशेषतः उनकी राष्ट्रीय सेवा योजना इकाइयों, संगठनों, विशेषज्ञों, विशारदों, कार्यकर्ताओं आदि जो कि जिले में कार्य कर रहे हों, को प्रोत्साहित करना तथा उनमें समन्वयन करना ताकि उनके संसाधन और प्रयास प्रभावपूर्ण तरीके से जिले के वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण हेतु एकत्रित किये जा सकें;

(vi) प्राकृतिक आपदाओं एवं अन्य आकस्मिकताओं के समय में वरिष्ठ नागरिकों को समय पर सहायता एवं राहत व्यवस्था सुनिश्चित करना;

(vii) वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण से संबंधित विभिन्न विभाग एवं स्थानीय निकायों के अधिकारियों, ऐसे नागरिकों की आवश्यकताओं और अधिकारियों के दायित्वों के संबंध में समय–समय पर संवदेनशीलता सुनिश्चित करना;

(viii) पुलिस आयुक्त वाले नगरों के अलावा जिले में वरिष्ठ नागरिकों से संबंधित मामलों के जांचों एवं विचारण की प्रगति का पुनर्विलोकन करना;

(ix) भरण पोषण के लिए निर्धारित आवेदन प्रपत्रों की पर्याप्त मात्रा में उपलब्धता, नागरिकों के सामान्य सम्पर्क में आने वाले कार्यालयों जैसे पंचायतों, डाकघरों, विकास खंड कार्यालयों, तहसील कार्यालयों, जिलाधीश कार्यालय, पुलिस स्टेशन आदि में सुनिश्चित करना;

(x) प्रारंभ में जिला मुख्यालयों पर वरिष्ठ नागरिकों हेतु समर्पित सहायता केन्द्रों की स्थापना को प्रोत्साहित करना; और

(xi) राज्य सरकार के आदेश द्वारा समय समय पर इस संबंध में, जिला मजिस्ट्रेट को सौपे गये ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन।

(3) उप–नियम (2) में उल्लिखित दायित्वों को पूरा करने की दृष्टि से, जिला मजिस्ट्रेट जैसा भी आवश्यक हो, किसी संबंधित शासकीय या वैधानिक अधिकरण या निकाय जो कि जिले में कार्य कर रहे हों तथा विशेषतः निम्नलिखित को ऐसे आदेश देने में सक्षम होगा जो कि अधिनियम, इन नियमों तथा राज्य सरकार के सामान्य दिशा निर्देशों से विसंगत न हो:–

(अ) राज्य शासन के पुलिस, स्वास्थ्य और प्रचार प्रसार विभाग के अधिकारियों और वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण से संबंधित कार्य कर रहे विभागों;

(ब) भरण पोषण अधिकरणों और समझौता अधिकारियों;

(स) पंचायतों और नगर पालिकों; तथा

(द) शैक्षणिक संस्थाओं।

अध्याय– VI
वरिष्ठ नागरिकों के जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा

20. **वरिष्ठ नागरिकों के जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा हेतु कार्य योजना.**– (1) जिला पुलिस अधीक्षक और पुलिस आयुक्त वाले शहरों में, ऐसे पुलिस आयुक्त राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार वरिष्ठ नागरिकों के जीवन एवं सम्पति की सुरक्षा हेतु सभी आवश्यक कदम उठायेंगे।

(2) उप–नियम (1) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना,–

(i) प्रत्येक पुलिस थाना अपने क्षेत्राधिकार में आने वाले वरिष्ठ नागरिकों की अद्यतन सूची रखेगा, विशेषतः उनकी जो अकेले रह रहे हों (जिनके परिवार में कोई सदस्य न हो जो वरिष्ठ नागरिक न हो)।

(ii) पुलिस थाने का एक प्रतिनिधि जहां तक संभव हो सके, सामाजिक कार्यकर्ता या स्वयंसेवी के साथ, ऐसे वरिष्ठ नागरिकों के यहां नियमित अंतराल पर कम से कम एक माह में एक बार जाएगा तथा इसके अतिरिक्त उनसे सहायता का निवेदन प्राप्त होने पर, त्वरित गति से यथासंभव वहां दौरा करेगा।

(iii) वरिष्ठ नागरिकों की शिकायतों/समस्याओं पर स्थानीय पुलिस द्वारा तत्परता से ध्यान दिया जाएगा।

(iv) प्रत्येक पुलिस स्टेशन हेतु एक या अधिक स्वयंसेवी समिति/समितियां बनाई जायेंगी जो एक ओर वरिष्ठ नागरिकों विशिष्टतया जो अकेले रहते हों, के बीच एवं दूसरी ओर पुलिस एवं जिला प्रशासन से नियमित सम्पर्क सुनिश्चित करेंगी।

(v) जिला पुलिस अधीक्षक, या पुलिस आयुक्त यथास्थिति वरिष्ठ नागरिकों के जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा के लिए उठाये गये कदम को नियमित अंतरालों पर, पुलिस स्टेशन के माध्यम से व्यापक रूप से मीडिया में प्रचारित करेंगे।

(vi) प्रत्येक पुलिस स्टेशन राज्य शासन के आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसे प्ररूप में वरिष्ठ नागरिकों के विरूद्ध किये गये अपराधों से सम्बद्ध समस्त महत्वपूर्ण विशिष्टियों से युक्त अलग से पंजी संधारित करेगा।

(vii) खण्ड (6) में निर्दिष्ट पंजी को लोक निरीक्षण के लिए उपलब्ध रखा जायेगा तथा प्रत्येक निरीक्षक अधिकारी पुलिस थाने पर पंजी में यथा विचारित हैसियत से उसका सतत् पुनर्विलोकन करेगा।

(viii) पुलिस थाने द्वारा ऐसे अपराधों का मासिक प्रतिवेदन जिला पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक भेज दिया जायेगा।

(ix) वरिष्ठ नागरिकों द्वारा उनकी सुरक्षा के हित में पालन के लिये **क्या करें और क्या नहीं** की सूची व्यापक रूप से प्रसारित की जायेगी।

(x) वरिष्ठ नागरिकों के लिए कार्य कर रहे घरेलू नौकरों एवं अन्य व्यक्तियों का पूर्ववृत्त ऐसे वरिष्ठ नागरिकों के निवेदन पर तत्परता से सत्यापित किया जायेगा।

(xi) वरिष्ठ नागरिकों की सुरक्षा हेतु कार्य करने वाले समुदाय, नागरिकों के साथ रहने वाले पडोसी, रहवासियों, कल्याणकारी संस्थाओं, युवा स्वयंसेवी, गैर सरकारी संस्थाओं इत्यादि के सहयोग से कार्य करेंगे।

(xii) वरिष्ठ नागरिकों के विरूद्ध पिछले माह के दौरान हुए अपराधों की स्थिति के बारे में जिला पुलिस अधीक्षक, पुलिस महानिदेशक और जिला मजिस्ट्रेट को प्रत्येक माह की 20 तारीख तक, एक मासिक प्रतिवेदन देगा जिसमें जांच की प्रगति तथा पंजीकृत अपराधों का अभियोजन तथा महिने में रोकथाम हेतु उठाये गये कदमों की जानकारी होगी।

(xiii) जिला मजिस्ट्रेट नियम–22 के अन्तर्गत गठित जिला–स्तरीय समन्वय–सह–निरीक्षण समिति के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

(xiv) पुलिस महानिदेशक खण्ड, (xii) के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन तिमाही में एक बार संकलित करवाकर इसे हर तिमाही पर राज्य शासन को भेजेगा जो कि प्रत्येक वर्ष के लिए अन्य बातों के साथ–साथ नियम–21 में गठित वरिष्ठ नागरिकों के राज्य परिषद के पटल पर रखा जायेगा।

अध्याय– VII
वरिष्ठ नागरिकों की राज्य परिषद एवं जिला समितियॉ

21. **वरिष्ठ नागरिकों की राज्य परिषद.**– (1) राज्य सरकार, आदेश द्वारा, अधिनियम के प्रभावी कियान्वयन पर राज्य सरकार को सलाह देने हेतु और वरिष्ठ नागरिकों के संबंध में ऐसे अन्य कार्यो के निष्पादन हेतु जैसा कि राज्य सरकार ने निर्देशित किया हो, वरिष्ठ नागरिकों की राज्य परिषद् की स्थापना कर सकेगी।

(2) राज्य परिषद में निम्न सदस्य होंगे, अर्थात्:–

(i) मंत्री, छत्तीसगढ़ शासन समाज कल्याण विभाग	–	अध्यक्ष
(ii) प्रमुख सचिव/सचिव, समाज कल्याण	–	सदस्य
(iii) प्रमुख सचिव/सचिव, गृह	–	सदस्य
(iv) प्रमुख सचिव/सचिव, स्वास्थ्य	–	सदस्य
(v) प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त	–	सदस्य
(vi) आयुक्त, जनसंपर्क	–	सदस्य
(vii) (वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के लिए कार्यरत) दो सामाजिक कार्यकर्ता	–	सदस्य
(viii) पेंशनर्स संघ के प्रतिनिधि	–	सदस्य
(ix) आयुक्त/संचालक, समाज कल्याण	–	सदस्य/सचिव

(3) राज्य परिषद् कम से कम छः माह में एक बार बैठक करेगी।

(4) भार साधक सदस्यों के अतिरिक्त राज्य परिषद के सदस्यों की पदावधि, परिषद् की प्रकिया के नियम एवं अन्य आनुषंगिक मामले राज्य सरकार के ऐसे आदेश के अनुसार जैसा कि निर्देशित किया गया है, तय किये जायेंगे।

22. **जिला समिति.**– (1) राज्य सरकार एक जिला समिति का गठन करेगी जो कि अधिनियम के प्रभावी कियान्वयन हेतु कार्यक्रमों तथा कियाकलापों के निरीक्षक की भूमिका का भी निष्पादन करेगी।

(i) जिला समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :–

1.	कलेक्टर	–	अध्यक्ष
2.	पुलिस अधीक्षक	–	सदस्य
3.	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी	–	सदस्य
4.	अध्यक्ष, रोटरी /लायंस क्लब	–	सदस्य
5.	सचिव, रेडकास	–	सदस्य
6.	दो सामाजिक कार्यकर्ता (एक वृद्धाश्रम से)	–	सदस्य
7.	पेंशनर्स एसोसिएशन के प्रतिनिधि	–	सदस्य

8. संयुक्त /उप–संचालक, समाज कल्याण विभाग – पदेन सदस्य

(ii) जिला समिति तिमाही में कम से कम एक बैठक करेगी।

(iii) पदेन सदस्यों के अतिरिक्त जिला समिति के सदस्यों का कार्यकाल राज्य सरकार के ऐसे आदेश के अनुसार जैसा की निर्दिष्ट किया जाए, होगा।

(2) **उद्देश्य.**– जिला समिति माता–पिता तथा वरिष्ठ नागरिकों का भरणपोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 के कियान्वयन से संबंधित गतिविधियों का निम्नलिखित कम में पुनर्विलोकन करेगी :–

(क) वृद्धाश्रमों के प्रशासन और गतिविधियों का पुनर्विलोकन ।

(ख) अधिनियम के अधीन स्थापित संस्थाओं का निरीक्षण करना और उसकी रिपोर्ट समाज कल्याण विभाग के निदेशक/आयुक्त को करना।

(ग) गृहों के उन्नयन और विकास के लिए उपयुक्त कार्यक्रम प्रस्तावित करना।

(घ) समाज में वरिष्ठ नागरिकों के पुनर्वास के लिए बने कार्यकम को समर्थन देना।

(ङ) वरिष्ठ नागरिकों के लिए उनके कल्याण और पुनर्वास हेतु वित्तीय सहायता उत्पन्न करना।

(च) वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण के क्षेत्र में कार्य कर रहे विभिन्न अभिकरणों के बीच माध्यम (लिंकेज) बनाना।

(छ) जिले में अधिनियम के अधीन स्थापित अधिकरणों के कृत्यों का पुनर्विलोकन करना।

(ज) संस्थागत और गैर संस्थागत सेवाओं की गुणवत्ता सुधारने के लिए कार्यसाधक रूप में आवश्यक सुझाव प्रस्तावित करना।

(3) **रिपोर्ट करना.**– निरीक्षण पूर्ण करने के पश्चात् समिति से निष्कर्ष पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी और वह प्रतिवेदन सामाजिक कल्याण विभाग के आयुक्त/संचालक को आवश्यक कार्यवाही के लिये भेजा जायेगा।

(4) **सामाजिक अंकेक्षण.**– राज्य सरकार, अधिनियम के कियान्वयन और वृद्ध व्यक्तियों से संबंधित कार्यकमों/योजनाओं पर ध्यान देने और मूल्यांकन करने के लिए व्यावसायिक अनुसंधान पर आधारित सामाजिक अंकेक्षण करेगी।

(5) **खुलापन और पारदर्शिता.**– सभी वृद्धाश्रम, प्रबंधन की अनुमति से, जैसा कि प्रबंधन अंतःवासियों की सुरक्षा कल्याण और हित को ध्यान में रखते हुए उचित समझे, निरीक्षकों के लिए खुले रहेंगे।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
एस. के. बेहार, सचिव.

प्ररूप– क

माता–पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण पोषण
तथा कल्याण अधिनियम, 2007 के अधीन भरण पोषण के लिए आवेदन.
अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

दायर करने का दिनॉक ....

अथवा

डाक द्वारा प्राप्ति का दिनॉक ....

पंजीयन कमांक..

हस्ताक्षर
पीठासीन अधिकारी

माता–पिता का भरण पोषण तथा कल्याण अधिकरण में

शाखा ....

राज्य ....

मध्य

क ख – आवेदक

और

ग घ – प्रतिवादी

आवेदन के व्यौरे:

1. आवेदन की विशिष्टियां
   (एक) आवेदक का नाम ....
   (दो) पिता/पति का नाम ....
   (तीन) पता ....
   (चार) समस्त सूचनाओं (नोटिस) की तामील के लिए पता ....
2. प्रतिवादी की विशिष्टियां ....
   (एक) प्रतिवादी का नाम ....
   (दो) प्रतिवादी का पता ....
   (तीन) समस्त सूचनाओं (नोटिस) की तामील के लिए पता ....
3. अधिकरण की अधिकारिता.– आवेदक यह घोषणा करता है कि मामले की विषय वस्तु, जिसका वह अनुतोष चाहता है, अधिकरण की क्षेत्राधिकारिता में है।
4. मामले के तथ्य.– मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं:–
5. चाहा गया अनुतोष.– ऊपर पैरा 4 में उल्लिखित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, आवेदक निम्नलिखित अनुतोष के लिए प्रार्थना करता है :–

6. अंतरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई हो.— आवेदन पर अंतिम निर्णय के लंबित रहने तक, आवेदक निम्नलिखित विवाद्यक चाहता है —

अंतरिम आदेश

(यहां प्रार्थित अंतरिम आदेश की प्रकृति, कारणों सहित, लिखिए)

7. अपनाए/निश्शेषित गए उपायों के ब्यौरे.— आवेदक यह घोषणा करता है कि उसने उपलब्ध सभी उपाय कर लिए है।
8. मामला किसी अन्य न्यायालय में लंबित नहीं है— आवेदक यह घोषणा करता है कि जिस मामले के बाबत् आवेदन किया गया है वह किसी भी विधिक न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष लंबित नहीं है या किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा खारिज नहीं किया गया है।
9. विषय सूची (इन्डेक्स) के ब्यौरे.— छायाप्रति इन्डेक्स, जिसमें ऊपर के अनुतोष के दस्तावेजों का ब्यौरा होगा, संलग्न है।
10. संलग्नकों की सूची।

सत्यापन

मैं...(आवेदक का नाम) पुत्र/पुत्री/पत्नी.. आयु................. निवासी........ ....

एतद्द्वारा सत्यापित करता हूं कि पैरा 1 से 10 में दिए गए ब्यौरे मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है एवं कोई भी महत्वपूर्ण तथ्य छिपाया नहीं गया है।

स्थान..........................

दिनांक.......................... आवेदक के हस्ताक्षर

प्रति,

पीठासीन अधिकारी

....

....

पावती स्लिप

माता–पिता और वरिष्ठ नागरिक अधिकरण में भरण पोषण तथा कल्याण के लिए किए गए आवेदन की प्राप्ति स्लिप

श्री/श्रीमती ....

पता ....

एतद्द्वारा प्राप्त हुई

पीठासीन अधिकारी

प्ररूप—ख

अधिकरण .... के समक्ष ....

प्रस्तुत आवेदन के लिए पृष्ठांकन

..............................से (विवरण) ....भरणपोषण के लिए आवेदन प्राप्त हुआ है। आवेदन को वाद कमांक.................... .... के... के रूप में पंजीकृत किया गया है।

वाद..सुनवाई हेतु लगाया गया है।

स्थान.........................

दिनॉक........................

हस्ताक्षर

प्ररूप—ग

प्रतिवादी को सूचना/समन्स का प्ररूप

[देखिए धारा 6 (2)]

अधिकरण................................ के समक्ष ....

(पता)

वाद कमांक../2008

आवेदक विरूद्ध प्रतिवादी

प्रति,

____

____

____

सूचित हो कि आवेदक ने माता–पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण पोषण और कल्याण अधिनियम (एम.डब्ल्यू.पी. एस.सी.) की धारा 4 के अधीन रूपए—————— प्रतिमाह के भरण पोषण का एक आवेदन करके आप पर दावा किया है।

वाद —————— को ——————— अधिकरण कार्यालय के ऊपर कथित पते पर किया गया है। आपसे अनुरोध है कि आप उक्त दिनांक और समय पर व्यक्तिगत रूप से अपनी आपत्तियों और दस्तावेजों जिन पर आप भरोसा करते हैं के साथ उपस्थित हों। यदि आप उपस्थित नहीं होते हैं तो वाद का विनिश्चय एकपक्षीय किया जाएगा।

मेरे द्वारा और मेरी मुद्रा से—————— दिन———————2008

रजिस्ट्रार

(अधिकरण की पद मुद्रा)

प्ररूप—घ
[नियम 6(3)]

अधिकरण.................................. के समक्ष ....

<u>आवेदक को सुनवाई की सूचना</u>

से ....(विवरण) .... भरणपोषण के लिए प्राप्त आवेदन। आवेदन को कमांक.................................. .... के रूप में पंजीकृत किया गया है। मामला सुनवाई हेतु .... को लगाया गया है।

स्थान..........................

दिनाँक........................

हस्ताक्षर

प्ररूप—ङ

सुलह अधिकारी हेतु निदेश का प्ररूप

[नियम 6 (6) परन्तुक देखिए]

अधिकरण.. के समक्ष....................................

....जिला

वाद संख्या....................................../2008..................................

आवेदक

प्रतिवादी

आवेदक द्वारा प्रतिवादी के विरूद्ध भरणपोषण हेतु पेश किया गया उपरोक्त आवेदन एतस्मिन पश्चात विनिर्दिष्ट सुलह अधिकारी को सुलह के लिए निर्दिष्ट किया जाता है। सुलह अधिकारी इस अधिकरण में .... में सहमत अपने निष्कर्ष और/या समझौते के निबंधन प्रेषित करेगा/देगा।

अधिकरण की पद मुद्रा के अंतर्गत ....दिन, 2008 को दिया गया।

हस्ताक्षर

(अधिकरण की पद मुद्रा)

प्रति,

सुलह अधिकारी,

....

....

....

ब्यौरे :– ....

....

प्ररूप—च

[नियम 11 (2)]

जिला............ ....वाद क्र...2009.

आवेदक ....

आवेदक का पक्ष ....

प्रतिवादी का पक्ष ....

समझौते का विवरण ....

....

....

....

आज दिनांक...................................... को मेरे समक्ष दोनों पक्षों द्वारा उपरोक्त विनिर्दिष्ट समझौता किया गया।

हस्ताक्षर आवेदक ....

हस्ताक्षर प्रतिवादी ....

हस्ताक्षर

सुलह अधिकारी

प्ररूप—छ

[नियम 11 (2)]

समझौता रिपोर्ट

जिला.. वाद क्र...

आवेदक ....

प्रतिवादी ....

अधिकरण आदेश कमांक ....

समझौते का दिनांक ....

समझौते का विवरण ....

समझौते की शर्ते ....

आवेदक एवं प्रतिवादी की सहमति

स्थान ....

दिनॉक..................................

हस्ताक्षर

समझौता अधिकारी

प्ररूप—ज

[नियम 11 (3)]

जिला.. वाद क्र. ....

आवेदक ....

प्रतिवादी ....

सुलह आदेश क्रमांक ....

सुलह हेतु प्रस्ताव ....

आवेदक का तर्क ....

प्रतिवादी का तर्क ....

सुलहकर्ता अधिकारी के द्वारा किये गये प्रयास 1...

2. ....

....

आवेदक की असहमति के बिन्दु ....

प्रतिवादी की असहमति के बिन्दु ....

निष्कर्ष :—..

दिनाँक:—

हस्ताक्षर

सुलहकर्ता अधिकारी

प्ररूप –झ

अपील अधिकरण में अपील का प्ररूप

(नियम–16 देखिए)

अधिकरण .... के समक्ष ....

.... जिला

अपील क्रमांक..

आवेदक :– ....

नाम और पता:– ....

प्रतिवादी ....

नाम और पते ....

वाद कमांक और ....
आदेश का दिनांक
जिसके विरूद्ध
अपील की गई

संलग्न की जाने वाली प्रति

<u>आधार</u>

अपीलार्थी

सत्यापन

मैं, —————————— ऊपर नामित अपीलार्थी एतद्द्वारा यह घोषणा करता हूं कि ऊपर जो भी कहा गया है वह मेरे सर्वोत्तम ज्ञान, जानकारी और विश्वास से सही है।

स्थान :–

प्ररूप –ञ

धारा 16 (2) के अधीन अपील की सूचना का प्ररूप

[धारा 16 (1) देखिए]

अधिकरण .... के समक्ष ....

अपील कमांक ....

आवेदक : --

नाम और पता --

प्रतिवादी : --

सूचित हो कि अपीलार्थी द्वारा मामला कमांक-------- दिनांक --------- के आदेश के विरूद्ध अपील दायर की गई है। अपील--------- को--------- पर अंतिम सुनवाई के लिए लगाया गया है। आपसे व्यक्तिशः या प्राधिकृत प्रतिनिधि (वकील नहीं) द्वारा उक्त दिनांक को उपस्थिति अपेक्षित है, उपस्थित न हो पाने की दशा में अपील सुनवाई और निपटारा एक पक्षीय किया जाएगा।

मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुद्रा से ---------------दिन------------- 2008.

हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

प्ररूप—ट

(नियम 17)

अपील अधिकरण : .... के समक्ष ....

अपील क्र...

आवेदक : ....

नाम तथा पता : ....

प्रतिवादी : ....

सूचित हो कि अपीलार्थी द्वारा वाद कमांक————/——— दिनांक ———— के आदेश के विरूद्ध अपील दायर की गई है। अपील———— को———— पर अंतिम सुनवाई के लिए लगाया गया है। आपसे व्यक्तिशः या प्राधिकृत प्रतिनिधि (वकील नहीं) द्वारा उक्त दिनांक को उपस्थिति अपेक्षित है, उपस्थित न हो पाने की दशा में अपील सुनवाई और निपटारा एकपक्षीय किया जाएगा।

मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुद्रा से ——————दिन———— 2008.

हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

Raipur, the 7th May 2010

NOTIFICATION

S.No. F-3/2010/SW/26.—In exercise of the Powers conferred by section 32 of The Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 (No. 56 of 2007), the State Govt of Chhattisgarh hereby makes the following rules. The rule will come into force on the date of publication in the chhattisgarh (extraordinary) Gazette.

Chapter- I

Preliminary

1. **Short title and commencement.** -(1) These rules may be called the Chhattisgarh Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Rules, 2009.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.-** (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) **"Act"** means the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 (No. 56 of 2007);
(b) **"Application"** means an application made to the tribunal under section 5 of the Act;
(c) **"Blood relations"**, in the context of a male and a female inmate, means father-daughter, Mother-son, and brother (not cousins);
(d) **"Form"** means a form appended to these rules;
(e) **"Inmate"**, in relation to an old age home, means a senior citizen duly admitted to reside in such home;
(f) **"Opposite Party"** means the party against whom an application for maintenance has been filed under section 4 read with Section 5 of the Act ;
(g) **"Presiding Officer"** means an officer appointed to preside over a Maintenance Tribunal referred to under sub-section (2) of section 7, or an Appellate Tribunal under sub-section (2) of section 15;
(h) **"Schedule"** means a Schedule appended to these rules;
(i) **"Section"** means a section of the Act;
(j) **"State Government"** means the Government of Chhattisgarh.

(2) All other words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

Chapter II

Procedure for Maintenance Tribunal and Conciliation Officers

3. **Panel for appointment as Conciliation Officers.-** (1) Every Tribunal shall prepare a panel of persons suitable for appointment as Conciliation Officer under sub-section (6) of section 6, which shall include the Maintenance Officers designated under section 18.

(2) Persons referred to under sub-rule (1), other than Maintenance Officers designated under section 18, shall be chosen subject to fulfilling the following conditions, namely :-

(a) He should be associated with an organisation which is working for the welfare of senior citizens and/or weaker sections, or in the area of education, health, poverty-alleviation, women's empowerment, Social Welfare, rural development or related fields, for at least two years with an unblemished record of service;

(b) He should be a senior office-bearer of the organisation; and

(c) He should possess good knowledge of law:

Provided that a person who is not associated with an organisation of the kind mentioned above, may also be included in the panel mentioned in sub-rule (1) subject to fulfilling the following conditions, namely:-

(i) He must have a good and unblemished record of public service in one or more of the areas mentioned in clause (a); and

(ii) He should possess good knowledge of law.

(3) The Tribunal shall publish the panel mentioned in sub-rule (1) for general information at least twice every year, on 1st January and 1st July, respectively, and also at the time of every change general information should be published.

4. **Procedure for filing an application for maintenance, and its registration.-** (1) An application for maintenance under section 4 shall be made in Form 'A' in the manner laid down in clauses (a) and (b) of sub-section (1) of section 5.

(2) On receipt of an application under sub-rule (1), the Presiding Officer shall cause-

(a) Its essential details to be entered in a Register of Maintenance Claim Cases, to be maintained in such form as the State Government may direct, and

(b) Its acknowledgment in Form 'B' to be given, notwithstanding anything contained in rule 5, to the applicant or his authorized representative, in case of hand delivery, and its dispatch by post in other cases and the acknowledgment shall specify, inter alia, the registration number of the application.

(3) Where a tribunal takes cognizance of a maintenance claim, *suo motu*, the Presiding Officer shall, after ascertaining facts, get Form 'A' completed as accurately as possible, through the staff of the Tribunal, and shall, as far as possible, get it authenticated by the concerned senior citizen or parent, or any person or organisation authorised by him and shall cause the same to be registered in accordance with clause (a) of sub- rule (2) above.

5. **Preliminary Scrutiny of the application.-** (1) On receipt of an application under sub-section (1) of section 5, the Tribunal shall satisfy itself that-

(a) the application is complete; and

(b) the opposite party has, prima facie, an obligation to maintain the applicant in terms of section 4.

(2) In case where the Tribunal finds any lacuna in the application, it may direct the applicant to rectify such lacunae within a reasonable time limit.

6. **Notice to the Opposite Party.** - (1) Once the Tribunal is satisfied on the points mentioned in sub- rule (1) of rule 5, it shall cause to be issued to each person against whom an application for maintenance has been filed, a notice in Form 'C' directing them to show

cause why the application should not be granted, along with a copy of the application and its enclosures, in the following manner:-

(a) By hand delivery (Dasti) through the applicant if he so desires, or through a process server; or

(b) By registered post with acknowledgement due.

(2) The notice shall require the opposite party to appear in person, on the date to be specified in the notice and to show cause, in writing, as to why the application should not be granted and shall also inform that, in case he fails to respond to it, the Tribunal shall proceed *ex parte*.

(3) Simultaneously with the issue of notice under sub-rules (1) and (2), the applicant (s) shall also be informed of the date mentioned in sub-rule (2), by a notice issued in Form 'D'.

(4) The provisions of Order V of the Code of civil Procedure, 1908, shall apply, *mutatis mutandis,* for the purpose of service of notice under sub-rules (2) and (3).

7. **Procedure in case of non-appearance by the opposite party.-** In case, despite service of notice, the opposite party fails to show cause in response to a notice, the Tribunal shall proceed *ex parte*, by taking evidence of the applicant and making such other inquiry as it deems fit, and shall pass an order disposing of the application.

8. **Procedure in case of admission of claim.-** In case, on the date fixed in the notice issued under rule 6, the opposite party appears and accepts his liability to maintain the applicant, and the two parties arrive at a mutually agreed settlement, the Tribunal shall pass an Order accordingly.

9. **Procedure for impleading children or relatives.-** (1) An application by the opposite party, under the proviso to sub-section (5) of section 5, to implead any other child or relative of the applicant shall be filed on the first date of hearing as specified in the notice issued under sub-rule (2) of rule 6 :

Provided that no such application shall be entertained after such first hearing, unless the opposite party shows sufficient cause for filing it at a later stage.

(2) On receipt of an application under sub-rule (1), the Tribunal shall, if it is prima facie satisfied, after hearing the parties, about the reasonableness of such application, issue notice to such other child or relative to show cause why they should no be impleaded as a party, and shall after giving them an opportunity of being heard, pass an order regarding their impleadment or otherwise.

(3) In case the Tribunal passes an order of impleadment under sub-rule (2), it shall cause a notice to be issued to such impleaded party in Form "C" in accordance with rule 6.

10. **Reference to Conciliation Officer.-** (1) In case, on the date fixed in the notice issued under rule 6, the opposite party appears and shows cause against the maintenance claim, the Tribunal shall seek the opinion of both the parties as to whether they would like the matter to be referred to a Conciliation Officer and if they express their willingness in this behalf, the Tribunal shall ask them whether they would like the matter to be referred to a person included in the panel prepared under rule 3,or to any other person acceptable to both parties.

(2) If both parties agree on any person, whether included in the panel under rule 3 or otherwise, the Tribunal shall appoint such person as the Conciliation Officer in the case, and shall refer the matter to him, through a letter in Form 'E' requesting the Conciliation

Officer to try and work out a settlement acceptable to both parties, within a period not exceeding one month form the date of receipt of the reference.
(3) The reference in Form 'E" shall be accompanied with copies of the application and replies of the opposite party thereto.

11. **Proceedings by Conciliation Officer.-** (1) Upon receipt of a reference under rule 10, the Conciliation Officer shall hold meeting with the two parties as necessary, and shall try to work out a settlement acceptable to both the parties, within a period of one month from the date of receipt of the reference.
(2) If the Conciliation Officer succeeds in working out a settlement acceptable to both the parties, he shall draw up a memorandum of settlement in Form 'F', get it signed by both parties, and forward it, with a report in Form 'G', along with all records of the case received from the Tribunal, back to the Tribunal within a month from the receipt to the reference.
(3) If the Conciliation Officer is unable to arrive at a settlement within one month of receipt of a reference under rule (10), he shall return the papers received from the Tribunal along with a report in Form 'H' showing efforts made to bring about a settlement and the points of difference between the two parties which could not be reconciled.

12. **Action by the Tribunal in case of settlement before a Conciliation Officer.-**(1) In case, the Tribunal receives a report from the Conciliation Officer under sub-rule (2) of Rule 11, along with a memorandum of settlement, it shall give notice to both parties to appear before it on a date to be specified in the notice, and confirm the settlement.
(2) In case on the date specified in the notice as above, the parties appear before the Tribunal and confirm the settlement arrived at before the Conciliation Officer, the Tribunal shall pass a final order as agreed in such settlement.

13. **Action by the Tribunal in other cases.-** (1) In case,- (i) the applicant (s) and the opposite parties do not agree for reference of their dispute to a Conciliation Officer as per rule 10,**or**
(ii) the Conciliation Officer appointed under rule 10 sends a report under sub-rule (3) of rule 11, conveying inability to work out a settlement acceptable to both the parties, **or**
(iii) no report is received from a Conciliation Officer within the stipulated time-limit of one month, or
(iv) in response to the notice issued under sub-rule(1) of rule 12, one or both the parties decline to confirm the settlement worked out by the Conciliation Officer, the Tribunal shall give to both the parties an opportunity of leading evidence in support of their respective claims, and shall, after a summary inquiry as provided in sub section (1) of section 8, pass such order as it deems fit.

(2) An order passed under rule 7, rule 8 or under sub-rule (1) above shall be a speaking one, spelling out the facts of the case as ascertained by the Tribunal, and the reasons for the order.

(3) While passing an order under sub-rule (1), directing the opposite party to pay maintenance to an applicant, the Tribunal shall take the following into consideration:-
(a) Amount needed by the applicant to meet his basic needs, especially food, clothing, accommodation, and healthcare,
(b) Income of the opposite party, and

(c) Value of, and actual and potential income from the property, if any, of the applicant which the opposite party would inherit and/or is in possession of.

(4) A copy of every order passed, whether final or interim, on an application, shall be given to the applicant (s) and the opposite party or their representatives, in person, or shall be sent to them through a process server or by registered post.

14. **Maximum maintenance allowance.-** The maximum maintenance allowance which a Tribunal may order the opposite party to pay shall, subject to a maximum of rupees ten thousand per month, be fixed in such a manner that it does not exceed the monthly income from all sources of the opposite party, divided by the number of person in his family, counting the applicant or applicants also among the opposite party's family members.

Chapter III

Procedure of Appellate Tribunal

15. **Form of appeal. -** An appeal under sub-section (1) of section 16 shall be filed before the Appellate Tribunal in Form 'I' and shall be accompanied by a copy of the impugned order of the Maintenance Tribunal.

16. **Registration and acknowledgement of appeal. -** On receipt of an appeal, the Appellate Tribunal shall register it in a register to be maintained for the purpose in such form as the State Government may direct, and shall, after registering such appeal, give an acknowledgement to the appellant, specifying the appeal number and the next date of hearing, in Form 'J'

17. **Notice of hearing to the opposite party.-** (1)On receipt of an appeal, the Appellate Tribunal shall, after registering the case and assigning an appeal number, cause notice to be served upon the respondent under its seal and signature in Form 'K'.

(2) The notice under sub-rule (1) shall be issued through registered post with acknowledgement due, or through a process server.

(3) The provisions of Order V of the Civil Procedure Code shall apply *Mutatis mutandis* for the purposes of service of notice issued under sub-rule (1).

Chapter IV

Scheme for Management of Old age homes established under section 19

18. **Scheme for management of old age homes for indigent senior citizens.-** (1) Old age homes established under section 19 shall be run in accordance with the following norms and standards:-

(A) The home shall have physical facilities and shall be run in accordance with the operational norms as laid down in the Schedule.

(B) Inmates of the home shall be selected in accordance with the following procedure:-

(a) Applications shall be invited at appropriate intervals, but at least once every year, from indigent senior citizens, as defined in section 19 of the Act, desirous of living in the home;

(b) In case the number of eligible applicants on any occasion is more than the number of places available in a home for admission, selection of inmates will be made in the following manner:-

(i) The more indigent and needy will be given preference over the less indigent applicants.

(ii) Other things being equal, older senior citizens will be given preference over the less old, and

(iii) Other things being equal, female applicants will be given preference over male applicants.

Illiterate and/or very infirm senior citizens may also be admitted without any formal application if the District Magistrate or other competent authority, designated by him for the purpose, is satisfied that the senior citizen is not in a position to make a formal application, but is badly in need of shelter;

(C) While considering applications or cases for admission, no distinction shall be made on the basis of religion or caste;

(D) The home shall provide separate lodging for men and women inmates, unless a male and a female inmate are either in blood relations or a married couple;

(E) Day-to-day affairs of the old age home shall be managed by a Management Committee which shall be constituted in accordance with orders and guidelines issued by the State Government from time to time, in such committee inmates shall be given sufficient representation.

(2) State Government may issue detailed guidelines/orders from time to time of admission into and management of old age homes in accordance with the norms and standards laid down in sub-rule (1) and the Schedule.

Chapter V

Duties & Powers of the District Magistrate

19. **Duties and Powers of the District Magistrate.-** (1)The District Magistrate shall perform the duties and exercise the powers mentioned in sub-rules (2) and (3) so as to ensure that the provisions of the Act are properly carried out in his district.

(2) It shall be the duty of the District Magistrate to -

(i) ensure that life and property of senior citizens of the district are protected and they are able to live with security and dignity;

(ii) oversee and monitor the work of Maintenance Tribunals and Maintenance Officers of the district with a view to ensuring timely and fair disposal of applications for maintenance, and execution of Tribunal's orders;

(iii) oversee and monitor the working of old age homes in the district so as to ensure that they conform to the standards laid down in these rules, and any other guidelines and orders of the State Government;

(iv) ensure regular and wide publicity of the provisions of the Act, and Central and State Governments' programmes for the welfare of senior citizens;

(v) encourage and coordinate with panchayats, municipalities, Nehru Yuwa Kendras, educational institutions and especially their National Service Scheme Units, organisations, specialists, experts, activists, etc. working in the district so that their resources and efforts are effectively pooled for the welfare of senior citizens of the district;

(vi) ensure provision of timely assistance and relief to senior citizens in the event of natural calamities and other emergencies;

(vii) ensure periodic sensitization of officers of various Department and Local Bodies concerned with welfare of senior citizens, towards the needs of such citizens, and the duty of the officers towards the latter;

(viii) review the progress of investigation and trial of cases relating to senior citizens in the district, except in cities having a Police Commissioner;

(ix) ensure that adequate number of prescribed application forms for maintenance are available in offices of common contact for citizens like Panchayats, Post Offices, Block Development Offices, Tahsil offices, Collectorate, Police Stations, etc;

(x) promote establishment of dedicated help lines for senior citizens at district headquarters, to begin with; and

(xi) perform such other functions as the State Government may, by order, assign to the District Magistrate in this behalf, from time to time.

(3) With a view to perform the duties mentioned in sub-rule (2), the District Magistrate shall be competent to issue such directions, not inconsistent with the Act, these rules, and general guidelines of the State Government, as may be necessary, to any concerned government or statutory agency or body working in the district, and especially to the following:-

(a) Officers of the State Government in the Police, Health and Publicity Departments. And the Department dealing with Welfare of Senior citizens;

(b) Maintenance Tribunals and Conciliation Officers;

(c) Panchayats and Municipalities; and

(d) Educational institutions.

Chapter VI

Protection of Life and Property of Senior Citizens

20. **Action plan for the protection of life and property of senior citizens.-** (1) The District Superintendent of Police, and in the case of cities having a Police Commissioner, such Police Commissioner shall take all necessary steps, subject to such guidelines as the State Government may issue from time to time, for protection of life and property of senior citizens.

(2) Without prejudice to the generality of sub-rule (1),-

(i) each police station shall maintain an up-to-date list of senior citizens living within its jurisdiction, especially those who are living by themselves (i.e. without there being any member in their household who is not a senior citizen).

(ii) a representative of the police station together, as far as possible, with a social worker or volunteer, shall visit such senior citizens at regular

intervals of at least once a month, and shall, in addition, visit them as quickly as possible on receipt of a request of assistance from them.

(iii) complaints/problems of senior citizens shall be promptly attended to, by the local Police.

(iv) one or more Volunteers' Committee (s) shall be formed for each Police station which shall ensure regular contact between the senior, especially those living by themselves, on the one hand, and the police and the district administration on the other.

(v) the District Superintendent of Police or , as the case may be, the Police Commissioner shall cause to be publicized widely in the media and through the Police Stations, at regular intervals, the steps being taken for the protection of life and property of senior citizens.

(vi) each Police Station shall maintain a separate register containing all important particulars relating to offences committed against senior citizens, in such form as the State Government may, by order, specify.

(vii) the register referred to in clause (vi) shall be kept available for public inspection, and every officer inspecting a Police Station shall invariably review the status as reflected in the register.

(viii) the Police Station shall send a monthly report of such crimes to the District Superintendent of Police by the 10^{th} of every month.

(ix) list of Do's and Don'ts to be followed by senior citizens in the interest of their safety will be widely publicized.

(x) antecedents of domestic servants and others working for senior citizens shall be promptly verified, on the request of such citizens.

(xi) community policing for the security of senior citizens will be undertaken in conjunction with citizens living in the neighborhood, Residents' Welfare Associations, Youth Volunteers, Non-Government Organisations, etc.

(xii) the District Superintendent of Police shall submit to the Director General of Police and to the District Magistrate, a monthly report by the 20^{th} of every month, about the status of crime against senior citizens during the previous month, including progress of investigation and prosecution of registered offences, and preventive steps taken during the month.

(xiii) the District Magistrate shall cause the report to be placed before the District-level Coordination-cum-monitoring Committee constituted under rule 22.

(xiv) the Director General of Police shall cause the reports submitted under clause (xii) to be compiled, once a quarter, and shall submit them to the State Government every quarter as well as every year for, *inter alia*; being placed before the State Council of Senior Citizens constituted under rule 21.

Chapter VII

State Council And District Committees Of Senior Citizens

21. State Council of Senior Citizens.- (1) The State Government may, by order, establish a State Council of Senior Citizens to advise the State Government on effective implementation of the Act and to perform such other functions in relation to senior citizens as the State Government may specify.

(2) The State Council shall consist of the following members, namely:-

(i)	Minister, Government of Chhattisgarh Department of Social Welfare	Chair person
(ii)	Principal Secretary/Secretary, Social Welfare	Members
(iii)	Principal Secretary/Secretary, Home	Members
(iv)	Principal Secretary/Secretary, Health	Members
(v)	Principal Secretary/Secretary, Finance	Members
(vi)	Commissioner, Public Relations	Members
(vii)	Two Social Workers (Working for the welfare for senior citizens)	Members
(viii)	Representative of Pensioners Association	Members
(ix)	Commissioner/Director, Social Welfare	Member/ Secretary

(3) The State Council shall meet at least once in six months.

(4) Tenure of the members of the State Council, other than ex-officio members, rules of procedure of the Council and other ancillary matters shall be such as the State Government may, by order, specify.

22. **District Committee.** - (1) The State Government shall constitute a District **Committee** which shall also perform the role of inspecting the programmes and activities for the effective implementation of the Act.

(i) The District Committee shall consists of the following:-

1.	Collector	Chair person
2.	Superintendent of Police	Member
3.	Chief Medical Officer	Member
4.	Chair Person Rotary/Lions club	Member
5.	Secretary Red Cross	Member
6.	Two Social Workers (One from old age home)	Member
7.	Representative of Pensioners Association	Member
8.	Joint/Deputy Director, Social Welfare Department	Ex-officio

(ii) District Committee shall meet at least once in 3 months.

(iii) Tenure of the members of the District Committee other than ex-officio members shall be such as the State Government may by order specify.

(2) **Objective** - The District Committee shall review the activities relating to the implementation of the Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 on the following lines:-

(a) Review the administration and activities of old age homes.

(b) inspect the institutions established under the Act and report to the Director/ Commissioner of Social Welfare Department.

(c) Propose suitable programmes for the up gradation & development of the homes.

(d) To give support to the programme for the rehabilitation of senior citizens in the society

(e) To generate financial support to the senior citizens for their welfare & rehabilitation.

(f) To create linkages between various agencies working in the field of welfare of senior citizens

(g) To review the functioning of Tribunals established under the Act in the District.

(h) To propose necessary suggestions to improve the quality of institutional and non institutional services effectively.

(3) **Reporting**- After completing the inspection the Committee shall be required to submit a report on the findings and send the report to Commissioner/ Director of Social Welfare Department for necessary action.

(4) **Social Auditing-** The State Government shall maintain professional research based social audit to monitor and evaluate the implementation of the Act and the programmes/schemes related to the older persons.

(5) **Open-ness and Transparency**- All Old age homes shall be open to visitors with the permission of the management, as the management consider appropriate keeping in view the security, welfare and the interest of the inmate.

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
S. K. BEHAR, Secretary.

FORM-A

APPLICATION FOR THE MAINTENANCE UNDER THE MAINTENANCE AND WELFARE OF PARENTS AND SENIOR CITIZENS ACT, 2007

For use in Tribunal's office

Date of filing ....

or

Date of Receipt by Post..................................

Registration No...

Signature

Presiding Officer

In the Maintenance and welfare of parents Tribunal

Branch.........................

State.............................

Between

A B ....Applicant

And

C D ....Respondent

Details of application:

1. Particulars of the application:
   - (i) Name of the applicant...
   - (ii) Name of father/husband...
   - (iii) Address ....
   - (iv) Address for service of all notice...
2. Particular of the respondent ....
   - (i) Name of the respondent...
   - (ii) Address of the respondent...
   - (iii) Address for service of all notice...
     ....
3. Jurisdiction of the Tribunal.- The applicant declares that the subject matter of the case against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Tribunal.

4. Facts of the case.- The facts of the case are given below :-
5. Relief (s) sought- in view of the facts mentioned in Para-4 above, the applicant prays for the following relief (s) :-
6. Interim order, if prayed for.- Pending final decision on the application, the applicant seeks issue of the following:

Interim order:-

(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

7. Details of the remedies exhausted:- The applicant declares that he has availed of all the remedies available to him.
8. Matter not pending with any other court-the applicant further declares that the matter regarding which, this application has been made is not pending before any court of law or any other authority or has not been rejected by any court of law or other authority.
9. Details of Index.- an index in duplicate, containing the details of the documents to be relief upon, is enclosed.
10. List of enclosures.

VERIFICATION

I.. (name of applicant) S/o, D/o, W/o.. age........................resident of...do hereby verify that the contents for paras 1 to 10 are true to the best of my personal knowledge and belief and that nothing material has been concealed there from.

Place....................

No...............

Signature of the applicant

To

The Presiding Officer,

....

....

....

Receipt Slip

Receipt of the application filed in the maintenance and welfare of the parents and senior citizens Tribunal

Shri/Smt..

Address,..

Is hereby acknowledged

For Presiding Officer

FORM-B

Before the____________ TRIBUNAL AT________________

ENDORSEMENT FOR APPLICATION FILED.

RECEIVED from ____________________________(details)____________________________ an application for maintenance. The application is registered as case No.______________ of________ The case is posted to ________________ for hearing.

PLACE:

DATE:

SIGNATURE

FORM-C

FORM OF NOTICE/SUMMONS TO RESPONDENTS

[See Section 6(2)]

Before the____________ TRIBUNAL AT________________

(Address)

CASE NO.____________________/2008____________

APPLICANT VS. RESPONDENT/S

To:

____

____

____

TAKE NOTICE that the Applicant has filed an application under Section 4 of the Maintenance and Welfare of Parents & Senior Citizens Act (MWPSC) Act claiming maintenance of Rs.__________ per month from you.

The case is posted to ________________ at________________ at the office of the tribunal at the address stated above. You are required to be personally present on the said date and time, together with your statement of objections and documents you wish to rely upon. If you fail to appear the case would be decided exparte.

Given under my hand and seal on this the______ day of ________ 2008

REGISTRAR

(SEAL OF THE TRIBUNAL)

FORM-D

[Rule 6(3)]

Before the____________ TRIBUNAL AT____________

INFORMATION FOR THE HEARING TO THE APPLICANT

RECEIVED from ______________________(details)______________ an application for maintenance. The application is registered as case No.______ of __________ the case is posted to ____________ for hearing.

PLACE :

DATE:

SIGNATURE

FORM-E

FORM OF REFERENCE TO CONCILIATION OFFICER

[See Rule 6(6) proviso]

Before the____________ Tribunal at ____________

______________________________ District

Case No.____________________/2008____________

APPLICANT :

RESPONDENT/S :

The aforesaid application for maintenance filed by the Applicant against the Respondent/s is referred to the Conciliation Officer hereinafter specified for conciliation. The Conciliation Officer shall submit his/her/its findings and/or settlement terms arrived at to this Tribunal on or before _______________

Given under the hand, seal and signature of the Tribunal on this the____________ day of ___________ 2008.

SIGNATURE

(SEAL OF THE TRIBUNAL)

TO:

THE CONCILIATION OFFICER,

____

____

____

(DETAILS)

FORM-F

[Rule 11(2)]

Dist.____________ case no.__________________2009

Applicant - ____________________

Statement of Applicant ____________________

Statement of Respondent ____________________

Details of settlement ____________________

On this date ------------------------------------ before me both the parties are agree for a settlement specified as above.

Signature Applicant-----------------------------

Signature Respondent--------------------------

Signature

Conciliation Officer

FORM-G

[Rule 11(2)]

Settlement Report

Dist.______________ Case No.________________________

Applicant :- ____

Respondent:- ____

Tribunal decision No. ____

Date of Settlement ____

Details of Settlement ____

Conditions of Settlement ____

Acceptance of Applicant and Respondent : ____________________________

Place -----------------------

Date-------------------------

Signature

Conciliation Officer

FORM-H

[Rule 11(3)]

Dist.__________ Case No.________________

Applicant : ____

Respondent : ____

Settlement Order No. ____

Proposal for Settlement ____

Applicants Plea ____

Respondents Plea ____

Efforts Made By Conciliation Officer 1.____

____

2.____

____

Disagree points of Applicant: ____

Disagree points of Respondents: ____

Conclusion ____

Date-------------------------

Signature

Conciliation Officer

FORM-I

FORM OF APPEAL TO THE APPELLATE TRIBUNAL

(See Rule 16)

Before the_____________ Tribunal at_______________

______________________________ District

Appeal No.________________________

APPLICANT :

Name & Address/es: ______________________________________

____

____

Respondent/s

Name/s & address/es : ______________________________________

____

____

Case No. and date of order

Appealed Against. :

Copy to be enclosed

GROUNDS

APPELLANT

VERIFICATION

I,______________________________ the Appellant above named to hereby declare that what is stated above are true to the best of my knowledge, information and belief.

PLACE:

FORM-J

FORM OF NOTICE OF APPEAL UNDER SECTION 16(2)

[See Rule 16(1)]

Before the________________ Tribunal at____________

Appeal No.____________________________

APPLICANT :

Name & Address : ____

____

____

Respondent/s : ____

____

____

Take notice that the above Appeal has been filed by the Appellant against the order dated_________ in Case No.______/____ The Appeal has been posted to ___________ at_____________ for final hearing. You are required to appear in person or an authorised representative (not an Advocate) on such date, failing which the Appeal would be heard and disposed off exparte.

Give under my hand seal of the Court on this the _________ day of _______2008.

SIGNATURE

REGISTRAR

FORM-K

(Rule 17)

Before the________________ Appellate Tribunal AT________________

Appeal No.________________________

Applicant :

Name & Address : ____

____

____

Respondent/s : ____

____

____

Take notice that the above Appeal has been filed by the Appellant against the order dated_________ in Case No.______/____ The Appeal has been posted to ____________ at_____________ for final hearing. You are required to appear in person or an authorised representative (not an Advocate) on such date, failing which the Appeal would be heard and disposed off exparte.

Give under my hand seal of the Court on this the __________ day of _______2008.

SIGNATURE

REGISTRAR

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, राजनांदगांव से मुद्रित तथा प्रकाशित—2010.